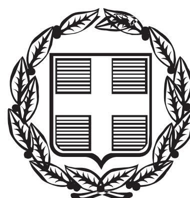


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2069**

26 Αυγούστου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11936 (8194+11724)

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. Πρόνοια και Αγωγή Δήμου Σιντικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 34, 35 και 36 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/τ.Α΄/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» του Π.Δ. 37α /1987, τις διατάξεις του Π.Δ. 22/1990 και του Π.Δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».
4. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 6, 95, 97, 102 παρ. 1, 104 παρ. 2, 254, 257 παρ. 2γ, 3 και 5, 258 παρ. 1, 2 και 3 και 280 Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7.6.2010).
5. Το Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/τ.Α΄/27.12.2010).
6. Την υπ' αριθμ. 44/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σιντικής, με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 9/2013 όμοια του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Πρόνοια και Αγωγή Δήμου Σιντικής», περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.
7. Το υπ' αριθμ. 1/5/25.4.2013 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. Σερρών που γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ.
8. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 914.400,00 ευρώ για το έτος 2013, η οποία έχει εγγραφεί στους αντίστοιχους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Ν.Π. και για τα επόμενα έτη προκαλείται ισόποση ετήσια δαπάνη ύψους 914.400,00 Ε η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Πρόνοια και Αγωγή Δήμου Σιντικής» ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Μέρος 1
Διάρθρωση υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου

Άρθρο 1
Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου «ΠΡΟΝΟΙΑ ΚΑΙ ΑΓΩΓΗ ΔΗΜΟΥ ΣΙΝΤΙΚΗΣ», οι οποίες συγκροτούν τη Διεύθυνσή του, είναι οι ακόλουθες:

α) Το τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης.

β) Το τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

γ) Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας.

1. Κάθε τμήμα έχει έναν Προϊστάμενο, ο οποίος ευθύνεται για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων και ευθυνών των γραφείων του τμήματός του, επί των οποίων ασκεί την επιβαλλόμενη εποπτεία, διοίκηση και έλεγχο.

2. Ο Προϊστάμενος κάθε τμήματος σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

Τα τμήματα διαρθρώνονται περαιτέρω σε Γραφεία.

Α: Τμήμα υπηρεσιών υποστήριξης

Το τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης περιλαμβάνει ειδικότερα το Γραφείο Προέδρου, το Γραφείο Διοικητικού και το Γραφείο Οικονομικού.

Β: Τμήμα τρίτης ηλικίας και ευπαθών κοινωνικών ομάδων

Το τμήμα Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία κατανεμημένα κατά γεωγραφική - δημοτική ενότητα:

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

β) Γραφείο δημοτικής ενότητας Κερκίνης, με έδρα το ΚΑΠΗ Κερκίνης και αρμοδιότητα τα ΚΑΠΗ του πρώην Δήμου Κερκίνης.

γ) Γραφείο δημοτικής ενότητας Πετριτσίου, με έδρα το ΚΑΠΗ Πετριτσίου και αρμοδιότητα τα ΚΑΠΗ του πρώην Δήμου Πετριτσίου.

δ) Γραφείο δημοτικής ενότητας Σιδηροκάστρου, με έδρα το ΚΑΠΗ Σιδηροκάστρου και αρμοδιότητα τα ΚΑΠΗ του πρώην Δήμου Σιδηροκάστρου.

ε) Γραφείο προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι και Μονάδων Κοινωνικής Μέριμνας.

Γ: Τμήμα παιδικής αγωγής και παιδείας.

Το τμήμα Παιδικής Αγωγής και Παιδείας περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία κατανεμημένα κατά γεωγραφική - δημοτική ενότητα:

α) Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

β) Γραφείο δημοτικής ενότητας Κερκίνης, με έδρα την Ροδόπολη και αρμοδιότητα τους δημοτικούς παιδικούς Σταθμούς του πρώην Δήμου Κερκίνης.

γ) Γραφείο δημοτικής ενότητας Πετριτσίου, με έδρα το Πετρίτσι και αρμοδιότητα τους Δημοτικούς βρεφικούς - παιδικούς Σταθμούς του πρώην Δήμου Πετριτσίου.

δ) Γραφείο δημοτικής ενότητα Σιδηροκάστρου, με έδρα το Σιδηρόκαστρο και αρμοδιότητα το πρώην Κέντρο Προσχολικής Αγωγής Σιδηροκάστρου, τον παιδικό σταθμό Αγγίστρου και το ΚΕΦΟ Αχλαδοχωρίου.

Ε) Γραφείο Ευρωπαικών προγραμμάτων (βρεφονηπιακοί - Παιδικοί Σταθμοί - ΚΔΑΠ).

Μέρος 2
Αρμοδιότητες υπηρεσιών

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου.

Α. Η διεύθυνση του Νομικού Προσώπου εξειδικεύει και εφαρμόζει, στο χώρο της, τις βασικές αρχές και τη συνολική πολιτική του Ν.Π, όπως αυτές χαράσσονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο αυτού.

Β. Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου έχει επίσης την ευθύνη της παρακολούθησης εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού, της διαχείρισης των διαθεσίμων και της περιουσίας του, των πάσης φύσεως προμηθειών και της μηχανοργάνωσης, καθώς και της ορθής αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού.

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου, προΐσταται των Υπηρεσιών του, συντονίζει αυτές και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και ευθύνες:

1. εποπτεύει όλες τις Υπηρεσίες του Ν.Π, συνεργάζεται μαζί τους για την εύρυθμη λειτουργία τους και συντονίζει - κατευθύνει το παιδαγωγικό και κοινωνικό έργο των τμημάτων.

2. μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και για την εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π.

3. ελέγχει το προσωπικό για την αποδοτική λειτουργία του και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα, για την καλύτερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

4. εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε μέτρο που βελτιώνει την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών.

5. μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο

6. είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και για την καλή λειτουργία των προγραμμάτων.

7. εισηγείται σε συνεργασία με τους αρμοδίους για την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων καθώς και για την καλύτερη αξιοποίησή τους.

8. ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο για την τελική υπογραφή.

9. προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού.

10. παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την οποία χαρακτηρίζει και κατανέμει ανάλογα με το περιεχόμενό της.

11. τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και τη σφραγίδα του Ν.Π.

12. συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

13. συνεργάζεται με τη Νομική και Τεχνική υπηρεσία του Δήμου, για την επίλυση και προώθηση νομικών και τεχνικών θεμάτων που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο, μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

14. μεριμνά σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων, για την διοργάνωση των προγραμματισμένων και μη εκδηλώσεων, που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται σε αυτές.

15. εισηγείται την τροποποίηση, όπως απαιτείται, του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και του κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

16. επιμελείται το πρόγραμμα διατροφής των νηπίων και βρεφών των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τον τμηματάρχη.

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 100 Ν. 3584/2007.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης

Α. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης πέρα των αναφερομένων στο άρθρο 1 παράγρ. 1 γενικών αρμοδιοτήτων και ευθυνών, έχει και τις ακόλουθες:

1. ασκεί έλεγχο και εποπτεία του τμήματός του για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, την τήρηση του Οργανισμού και του Κανονισμού Λειτουργίας του Ν.Π. και την πιστή εκτέλεση και εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. ευθύνεται για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του τμήματος.

3. συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και παρέχει οδηγίες στο προσωπικό του τμήματός του, για την άσκηση των καθηκόντων του.

4. ελέγχει όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι υπεύθυνος έναντι της Διεύθυνσης για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών και την έγκαιρη σύνταξή τους.

5. μεριμνά για την σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

6. παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του και είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού.

7. επιμελείται της διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

8. ελέγχει και προσυπογράφει τα εκδιδόμενα εντάλματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο για τελική υπογραφή.

Β. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

α. Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Το γραφείο του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου,

2. προγραμματίζει και οργανώνει τις επαφές του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. με τις υπηρεσίες του Δήμου, τις Επιτροπές, τους Συλλόγους, δημότες και φορείς που πραγματοποιούνται για την εκπλήρωση του σκοπού του Νομικού Προσώπου.

3. διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτού.

4. τηρεί ημερολόγιο των συναντήσεων και συμμετοχών του Προέδρου σε Επιτροπές και συσκέψεις, εντός και εκτός του Νομικού Προσώπου.

5. παρακολουθεί τις δημοσιεύσεις των ΜΜΕ για τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου, μεριμνά για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του και επιμελείται των δελτίων Τύπου, σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Νομικού Προσώπου.

6. μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

β. Γραφείο Διοικητικού:

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό

του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

18) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

20) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

γ. Γραφείο Οικονομικού

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

4) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού κάθε υπηρεσίας.

5) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

6) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

7) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

8) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

9) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

10) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

11) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

12) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. Απολογισμοί κ.λπ.) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

13) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

15) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

16) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

17) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

18) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

19) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

20) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

21) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

22) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

23) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

24) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

25) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

26) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

27) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

28) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

29) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

30) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

31) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

32) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

33) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

34) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί κ.λπ.)

35) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

36) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

37) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

38) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

39) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος.

40) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

41) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

42) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

43) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

44) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

45) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

46) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Το αντικείμενο του παραπάνω τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Λογιστικού.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Α. Το τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Β. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ). Τα ΚΑΠΗ κάθε δημοτικής ενότητας και συγκροτούν το γραφείο. Τα γραφεία αυτά λοιπόν εξυπηρετούν μια υποπεριοχή που συμπίπτει με τα όρια της δημοτικής ενότητας (διοικητικά όρια πρώην δήμων), πλην του Αγγίστρου και Αχλαδοχωρίου που υπάγονται στο γραφείο Σιδηροκάστρου.

Γ. Ο Προϊστάμενος του τμήματος προστασίας τρίτης ηλικίας και ευπαθών κοινωνικών ομάδων πέρα των αναφερομένων στο άρθρο 1 παράγρ. 1 γενικών αρμοδιοτήτων και ευθυνών, έχει και τις ακόλουθες:

1. συνεργάζεται με το προσωπικό των υπηρεσιών του τμήματος και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων.

2. συνεργάζεται με την Διεύθυνση του Ν.Π. και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική μόνο παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας, που τυχόν εκπαιδεύονται στο τμήμα.

3. συνεργάζεται με το γραφείο Οικονομικού για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και τις λοιπές δαπάνες που απαιτούνται για τη λειτουργία των Κ.Α.Π.Η και των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (Βοήθεια στο Σπίτι, Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας κ.λπ.).

4. έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής, με σκοπό την ενημέρωσή τους και συμμετοχή τους στα προγράμματα.

5. οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις (ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ.) σε συνεργασία με τους δημότες και τα μέλη.

6. αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά στην λειτουργία των μονάδων.

7. συνεργάζεται με τις επιτροπές αποκεντρωμένων υπηρεσιών, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των μονάδων.

8. μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας των μονάδων και για την παρουσία σ' αυτό των εργαζομένων κατά τις ώρες λειτουργίας των.

9. παρακολουθεί και ελέγχει το προσωπικό των Κ.Α.Π.Η, του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι και Μονάδας Κοινωνικής Μέριμνας, εξασφαλίζει την αποδοτική εργασία του και την καθαριότητα και ευταξία των.

10. εισπράττει και αποδίδει στο Ταμείο τα πάσης φύσεως έσοδα των Κ.Α.Π.Η από εγγραφές, συνδρομές των μελών του, εισπράξεις κυλικείου κ.λπ.

11. μεριμνά για την συμμετοχή και υλοποίηση των ειδικών Ευρωπαϊκών – Εθνικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας, ΑΜΕΑ κ.λπ.

Δ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Κερκίνης:

1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

3) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

6) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

7) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

8) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης.

β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

9) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

10) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

11) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

12) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

13) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα ΚΑΠΗ.

α.1. ΚΑΠΗ Κερκίνης.

α.2. ΚΑΠΗ Ροδόπολης.

α.3. ΚΑΠΗ Ανω Ποροίων.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Πετριτσίου.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγουμένου γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα ΚΑΠΗ.

β.1. ΚΑΠΗ Πετριτσίου.

β.2. ΚΑΠΗ Βυρωνείας.

β.3. ΚΑΠΗ Μεγαλοχωρίου.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ περιοχής Σιδηροκάστρου

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγουμένου γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα ΚΑΠΗ.

γ.1. ΚΑΠΗ Σιδηροκάστρου.

γ.2. ΚΑΠΗ Βαμβακοφύτου.

γ.3. ΚΑΠΗ Χαροπού.

Το αντικείμενο των παραπάνω γραφείων πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του ΠΕ Ψυχολόγου, ΤΕ Κοινωνικού Λειτουργού ΤΕ/ΔΕ Νοσηλεύτριας, ΤΕ Φυσικοθεραπευτή και ΥΕ Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείο και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Υπηρεσίας Βοήθεια στο Σπίτι:

Το πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι έχει ως περιεχόμενο:

Ι. Την κάλυψη βασικών αναγκών των εξυπηρετουμένων με την οργάνωση και συστηματική παροχή υπηρεσιών κοινωνικής εργασίας ψυχοκοινωνικής στήριξης, νοσηλευτικής φροντίδας, φυσικοθεραπείας, εργοθεραπείας και οικογενειακής βοήθειας.

ΙΙ. Την ενημέρωση των εξυπηρετουμένων για τα δικαιώματά τους και την επαφή τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες υγείας – πρόνοιας.

ΙΙΙ. Τη διευκόλυνση των εξυπηρετουμένων για τη συμμετοχή τους στις θρησκευτικές, πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και κοινωνικές δραστηριότητες.

Το γραφείο:

1) Οργανώνει την εφαρμογή των προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

2) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

3) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του τμήματος για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά και υπηρεσιακά οι ακόλουθες δομές:

δ.1 Βοήθεια στο Σπίτι πρώην Δήμου Κερκίνης.

δ.2 Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας πρώην Δήμου Σιδηροκάστρου.

δ.3 Βοήθεια στο Σπίτι πρώην Δήμου Πετριτσίου.

δ.4 Μονάδα Κοινωνικής Μέριμνας πρώην Δήμου Πετριτσίου.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του ΠΕ Ψυχολόγου – ΤΕ Κοινωνικού Λειτουργού, ΤΕ/ΔΕ Νοσηλεύτριας, και ΥΕ Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείο και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου και των ειδικοτήτων των άλλων γραφείων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδικής Αγωγής και Παιδείας

Α. Το τμήμα Παιδικής Αγωγής και Παιδείας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών, των ΚΔΑΠ του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες, για την οικογένεια.

Β. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Οι βρεφονηπιακοί και παιδικοί Σταθμοί κάθε δημοτικής ενότητας, συγκροτούν το γραφείο. Τα γραφεία αυτά λοιπόν εξυπηρετούν μια υποπεριοχή που συμπίπτει με τα όρια της δημοτικής ενότητας (διοικητικά όρια πρώην δήμων), πλην του Αγκίστρου και Αχλαδοχωρίου που υπάγονται στο γραφείο Σιδηροκάστρου.

Είναι αρμόδιο για την συμμετοχή και υλοποίηση των ειδικών Ευρωπαϊκών – Εθνικών προγραμμάτων φροντίδας παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας ΚΔΑΠ, ΑΜΕΑ κ.λπ.

Γ. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Τμήματος Παιδικής Αγωγής και Παιδείας πέρα των αναφερομένων στο άρθρο 1 παράγρ. 1 γενικών αρμοδιοτήτων και ευθυνών, έχει και τις ακόλουθες:

1. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Βρεφικών – Παιδικών Σταθμών του τμήματός του και για την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας τους.

2. ευθύνεται για τη παροχή της σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα παιδιά, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. εποπτεύει το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. εισηγείται για τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό, καθώς και για την επιμόρφωση του προσωπικού.

4. τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

5. ενημερώνει το γραφείο διοικητικού για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού και για τις αιτήσεις αυτού για χορήγηση αδειών.

6. επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Παιδικών Σταθμών, με τα αναγκαία τρόφιμα, είδη καθαριότη-

τας, εποπτικό, ψυχαγωγικό και κάθε άλλο είδος υλικού απαραίτητου για τις ανάγκες των Παιδικών Σταθμών.

7. συνεργάζεται με το γραφείο Οικονομικού για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και τις λοιπές δαπάνες που απαιτούνται για τη λειτουργία των Παιδικών σταθμών.

8. συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τον Παιδίατρο, για τον καθορισμό του προγράμματος διατροφής των νηπίων και βρεφών.

9. παρέχει συμβουλές σε όσους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με παιδοψυχολόγο.

10. τηρεί αρχείο των φιλοξενουμένων στους Παιδικούς Σταθμούς βρεφών και νηπίων, με πλήρη στοιχεία.

11. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (ΚΔΑΠ κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του ΝΠΔΔ σε αυτά.

12. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το αρμόδιο τμήμα, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

13. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

14. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

15. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

16. Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

17. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

18. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

19. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

Δ. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων (γραφείων) του τμήματος Παιδικής Αγωγής και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες γραφείου Προσχολικής Αγωγής περιοχής Σιδηροκάστρου Το γραφείο Προσχολικής Αγωγής Σιδηροκάστρου επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

2. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία του.

3. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

4. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

5. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

6. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

7. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

8. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών.

9. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

10. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

11. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

12. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

13. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

14. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθοι Παιδικοί Σταθμοί.

α.1. Α ΄Παιδικός Σταθμός Σιδηροκάστρου.

α.2. Β΄ Παιδικός -Βρεφικός Σταθμός Σιδηροκάστρου.

α.3. Παιδικός Σταθμός Χαροπού.

α.4. Παιδικός Σταθμός Βαμβακοφύτου.

α.5. Παιδικός Σταθμός Αγκίστρου.

α.6. Παιδικός Σταθμός Αχλαδοχωρίου.

(β) Αρμοδιότητες γραφείου πρώην Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Κερκίνης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου γραφείου Προσχολικής Αγωγής.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθοι Παιδικοί Σταθμοί.

β.1. Παιδικός σταθμός Ανω Ποροϊων.

β.2. Παιδικός Σταθμός Ροδόπολης.

β.3. Παιδικός Σταθμός Κερκίνης (Πρόγραμμα Ε.Ε)

γ) Αρμοδιότητες γραφείου πρώην Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Πετριτσίου.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του παραπάνω γραφείου Προσχολικής Αγωγής.

Στο γραφείο εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθοι Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί.

γ.1. Παιδικός Σταθμός Πετριτσίου.

γ.2. Παιδικός Σταθμός Βυρωνείας.

γ.3. Παιδικός Σταθμός Μεγαλοχωρίου.

γ.4. Βρεφικός Σταθμός Πετριτσίου (Πρόγραμμα Ε.Ε)

Το αντικείμενο των παραπάνω γραφείων πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του ΠΕ Νηπιαγωγού (Πρόγραμμα Ε.Ε.), του ΤΕ Βρεφονηπιοκόμου, του ΔΕ Βοηθού Βρεφοκόμου - Παιδοκόμου, του ΔΕ Μαγείρου, του Βοηθού ΔΕ Μαγείρου, του ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών Εργασιών, του ΔΕ Οδηγού και του ΔΕ συνοδού Σχολικού Λεωφορείου.

Μέρος 3
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 6
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 15μελές Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Σιντικής, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 8
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Μέρος 4
Θέσεις προσωπικού

Άρθρο 9
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Β. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Γ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	1
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών/τριών	3
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	11
Σύνολο θέσεων ΤΕ	16

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και
προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	1
ΔΕ Μαγείρων	4
Σύνολο θέσεων ΔΕ	5

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	9
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	12

Άρθρο 10
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Οικονομικού	1
ΤΕ Διοίκησης Οικονομίας	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1
ΤΕ Νοσηλευτών	1
ΔΕ Νοσηλευτών	1
ΥΕ Καθαριστριών	3
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	8

Άρθρο 11
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται είκοσι επτά (27) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και σύμβαση μίσθωσης έργου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την λειτουργία των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων και για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μέρος 5
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ως Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3839/2010 άρθρο πρώτο, του Π.Δ 19/2011 και του Ν. 3801/2009. Λεπτομέρειες για τα κριτήρια επιλογής προϊσταμένων προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, τοποθετούνται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ με βαθμό Α΄ μόνιμοι και ΙΔΑΧ, όπως ο κατωτέρω πίνακας.

Προϊστάμενοι Τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α΄και Β΄ μόνιμοι και ΙΔΑΧ όπως ο κατωτέρω πίνακας.

α/α	Κατηγορίες και Κλάδοι Προϊσταμένων ανά οργανική μονάδα
1	Διεύθυνση ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, Λογιστικού, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (Κοινωνικών Λειτουργών) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (Κοινωνικών Λειτουργών).
2	Τμήμα υπηρεσιών υποστήριξης ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού (Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχ/σεων), ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων ΤΑ, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
3	Τμήμα προστασίας τρίτης ηλικίας και ευπαθών κοινωνικών ομάδων ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Διοικητικού(Οργάνωση και Διοίκηση Επιχ/σεων), ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης, ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας(Κοινωνικών Λειτουργών) ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγιεινής, ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων ΤΑ, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΔΕ Γραμματέων.
4	Τμήμα Παιδικής αγωγής και παιδείας ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινών), ΠΕ Εκπαιδευτικών Λειτουργών και Βρεφονηπιοκομίας, ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινών), ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων, ΤΕ Βρεφοκόμων.

Μέρος 6
Τελικές διατάξεις

Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο: Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 914.400,00 Ευρώ για το έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10/6021.01, 10/6052.01, 15/6011.01,15/6011.02,15/6011.03, 15/6021.01, 15/6021.02, 15/6041.01, 15/6041.02, 15/6041.03, 15/6041.04, 15/6041.05, 15/6041.06, 15/6051.01, 15/6051.04, 15/6051.030, 15/6051.031, 15/6051.032, 15/6051.050, 15/6051.051,15/6051.052, 15/6051.053, 15/6052.01, 15/6052.02, 15/6054.010, 15/6054.011 του υπό κατάρτιση προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2013 του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια ισόποση δαπάνη ύψους 914.400,00 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 30 Ιουλίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004